

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Tujuan Audit, Jenis-Jenis, Unsur-Unsur Audit

2.1.1 Pengertian Audit

Perkembangan usaha dan bentuk dari usaha yang ada berkaitan erat dengan perkembangan profesi akuntan di suatu negara. Di dalam suatu perusahaan yang telah berkembang biasanya terdapat penyertaan modal dari luar. Baik berupa penyertaan secara langsung baik dari pemilik modal ataupun dari pinjaman. Pihak-pihak ini mempunyai kepentingan atas laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan guna menilai dan mengambil keputusan.

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan dalam mengambil dalam keputusan. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan harus dapat meyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan tersebut. Oleh karena itu, pimpinan perusahaan memerlukan pihak ketiga yang independen dan bebas dari kepentingan salah satu pihak untuk menilai laporan keuangan dan pelaksanaan pengendalian intern yang dijalankan apakah dapat dipercaya atau tidak. Seorang akuntan yang independen harus senantiasa mendasarkan pemeriksaan atas segala tugas-tugasnya dengan pedoman pada standar yang berlaku umum. Serta diterima oleh prinsip akuntan kode etik, dan prosedur-prosedur pemeriksaan yang berlaku. Laporan keuangan harus disusun sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dalam standar akuntansi keuangan agar pengujianya dapat dimengerti, diperbandingkan, dan tidak menyesatkan para pemakai.

Pemeriksaan laporan keuangan suatu perusahaan yang berkaitan oleh auditor disebut auditing. Berikut ini akan diuraikan beberapa definisi mengenai auditing yang dikemukakan oleh beberapa para ahli auditing menurut Sukrisno Agoe tahun (2004) adalah sebagai berikut:

Menurut (Sukrisno Agoe:2004)

Audit adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen, laporan keuangan yang disusun oleh manajemen dan catatan akuntansi dan bukti pendukung, dalam rangka memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan.

Menurut (Arens dan Loebbecke:2003)

Auditing sebagai proses pengumpulan dan evaluasi bukti informasi yang dapat diukur pada suatu entitas ekonomi yang membuat kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan informasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh independen dan kompeten.

Menurut (Mulyadi:2002)

Auditing adalah proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif atas tuduhan kegiatan ekonomi dan kegiatan dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara laporan dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil kepada pengguna yang bersangkutan.

2.1.2 Tujuan Audit

Tujuan Audit atas laporan keuangan oleh auditor independen menurut ikatan akuntan indonesia (2001:110:3)

Untuk menyatakan pendapat tentang kewajiban, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan, ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di indonesia.

Untuk menentukan tujuan audit auditor harus mengevaluasi masing-masing dari lima asersi laporan yang berkaitan dengan saldo akun tertentu atau kelompok transaksi yang sedang diperiksa. Karena hubungan istilah tersebut secara bergantian. Pengklasifikasian asersi menurut ikatan akuntan indonesia (2001:326:2) yaitu:

1. Keberadaan atau keterjadian
Asersi tentang keberadaan atau keterjadian berhubungan dengan apakah aset atau utang entitas ada pada tanggal tentu dan apakah transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tertentu.
2. Kelengkapan asersi kelengkapan
Asersi tentang kelengkapan berhubungan dengan apakah semua transaksi apakah semua transaksi dan aku yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah dicantumkan di dalamnya.
3. Hak dan kewajiban
Asersi tentang hak dan kewajiban berhubungan dengan apakah komponen-komponen aset, kewajiban, pendapatan dan biaya sudah di cantumkan dalam laporan keuangan klasifikasikam, dijelaskan dan diungkapkan semestinya.

4. Penyajian dan pengungkapan
Asersi tentang penyajian dan pengungkapan berhubungan dengan apakah komponen-komponen tentu laporan keuangan diklasifikasikan, jelaskan dan diungkapkan semestinya.

2.1.3 Jenis-Jenis Audit

Seperti yang dikemukakan oleh Arens, Elder dan Beasley (2001:19:125) pemeriksaan akuntansi dan klasifikasi menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Audit operasional, adalah penelaahan atau bagai manapun dan prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektifnya. Umumnya pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi suatu perusahaan.
2. Audit ketaatan, adalah audit yang bertujuan untuk mempertimbangkan apakah klien telah mengikuti prosedur atau peraturan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari kegiatan ini biasanya tidak dilaporkan kepada pihak-pihak lain,
3. Auditor laporan keuangan, yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi yang terukur dan divalidasi telah disajikan sesuai dengan kriteria tertentu. Pada umumnya pada yang dimaksudkan dengan kriteria disini adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum. Asumsi dasar dari suatu audit laporan keuangan adalah bahwa laporan keuangan tertentu akan dimanfaatkan kelompok-kelompok berbeda dengan maksud berbeda. Oleh karena itu lebih efisien memperkerjakan auditor untuk melaksanakan audit dan membuat kesimpulan yang dapat diandalkan oleh semua pihak dari pada memberikan masing-masing pihak melakukan audit sendiri-sendiri.

2.1.4 Unsur-Unsur Audit

Unsur-unsur auditing merupakan konsep-konsep pengendalian utama yang dirancang untuk memberikan keyakinan dan jaminan bahwa sasaran dan hasil pengendalian intern akan terpenuhi. Menurut Mulyadi (2002:68), unsur-unsur auditing tersebut meliputi:

1. Informasi yang terukur dan kriteria yang ditetapkan
Untuk melaksanakan audit diperlukan informasi yang dapat diverifikasi dan sejumlah auditor yang dapat digunakan sebagai pengang untuk: mengevaluasi informasi tersebut. Agar dapat diverifikasi, informasi harus diukur kriteria dapat diukur. Kriteria untuk dapat mengevaluasi informasi kualitatif yang beragam, dalam audit laporan keuangan historis oleh kantor akuntan publik, kriteria yang digunakan adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum dan diterima umum sedangkan audit

2. Entitas ekonomi dan periode waktu audit
Setiap kali audit melakukan tanggung jawab auditor harus jelas, dilakukan mengenai pandangan entitas ekonomi periode waktu yang diaudit entitas ekonomi yang dimaksud seringkali satuan legal, seperti perseroan terbatas (PT) lembaga pemerintah dan lain-lain.
3. Pengumpulan dan penyelesaian bahkan bukti
Bahkan bukti dapat diartikan sebagai informasi yang digunakan oleh auditor dalam menentukan kesesuaian informasi ekonomi yang sedang audit dengan kriteria yang ditetapkan. Adalah sangat penting untuk memperoleh bahan bukti dalam jumlah dan kualitas yang cukup untuk memenuhi tujuan audit, proses penentuan jumlah bukti yang diperlukan dalam penelitian kelayakan informasi sesuai dengan kriteria merupakan bagian penting dari audit.
4. Orang yang kompeten dan independen
Seorang auditor harus mempunyai kemampuan memahami kriteria yang digunakan serta mampu menentukan jumlah bahan bukti yang digunakan untuk mendukung kesimpulan yang akan diambilnya. Auditor harus mempunyai mental independen.
5. Pelaporan
Pelaporan audit merupakan penyampaian temuan-temuan kepada para pemakai laporan tersebut. Walaupun isi laporan-laporan audit berbeda, tetapi hakikatnya laporan tersebut harus mampu memberikan informasi kesesuaian informasi-informasi yang diperiksa dengan kriteria yang telah ditetapkan.

2.2. Pengertian, Tujuan, Komponen, Unsur-Unsur Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah rencana, metoda, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain.

Menurut Baridwan (2004:13) sistem pengendalian intern yaitu :

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem

Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan

memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Mulyadi (2014:163) yaitu :

Sistem pengendalian intern meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan uraian di atas, sistem pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk melindungi kekayaan suatu organisasi, melindungi aset entitas, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Perusahaan perlu memiliki sesuatu sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah direncanakan oleh pemilik perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan dari perusahaan maka dalam pelaksanaannya kegiatan yang telah direncanakan harus diawasi dengan sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan sebaik mungkin. Tanggung jawab auditor atas pengendalian intern adalah harus memahami hubungan antara pengevaluasian pengendalian intern dengan tujuan audit.

Tujuan dari pengendalian menurut insitut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) (2011:319) adalah sebagai berikut :

1. keandalan laporan keuangan
umumnya pengendalian yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuannya, entitasnya dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum di indonesia.
2. Efektivitas menuru t efisiensi operasi
Pengendalian yang berkaitan dengan tujuan operasi dan kepatuhan mungkin relevan dengan suatu audit jika kedua tujuan tersebut berkaitan dengan data yang dievaluasi dengan digunakan auditor dalam prosedur audit.
3. Kepatuhan terhadap hukum dalam prosedur analitik
Sesuatu entitas umumnya mempunyai pengendalian yang berkaitan dengan tujuan yang relevan dengan suatu audit dan oleh karena itu tidak perlu pertimbangan.

2.3 Komponen Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah rencana, metoda, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. Pengendalian intern mencakup 5 (lima) komponen dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi.

Menurut IAPI (2011:19.8-10) komponen pengendalian intern terdiri-dari:

1. Lingkungan Pengendalian

lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan terstruktur.

Lingkungan pengendalian mencakup faktor-faktor berikut ini:

a. integritas dan nilai etika

integritas dan nilai etika merupakan produk dari standar etika dan pelaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan keterampilan dalam pengetahuan.

c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan komite tersebut dengan auditor intern dan ekstren

d. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Falsafah dan gaya operasi manajemen menjangkau tentang karakteristik yang meliputi antara lain: pendekatan manajemen dalam mengambil dan membantu usaha resiko; sikap dan tindakan manajemen terhadap laporan keuangan dan upaya manajemen untuk manajemen anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya

- e. Struktur organisasi
Struktur organisasi suatu entitas memberikan kerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan dan, pengendalian operasi. Selain itu, Struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dan entitas dengan cara yang semestinya.
 - f. Pembagian wewenang dan tanggung jawab metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas.
 - g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia Praktek dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pekerjaan, orientasi, penelitian, evaluasi, bimbingan, promosi, dan pemberian kompensasi, dan tindakan perbaikan.
2. Penaksiran resiko
- Penaksiran resiko entitas untuk tujuan laporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis, dan pengelolaan resiko yang relevan dengan penyusutan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Resiko dapat ditimbulkan atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:
3. Aktivitas pengendalian
- Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi resiko dalam mencapai tujuan entitas, umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini :
- a. *Review* kinerja. Aktivitas pengendalian ini mencakup *review* atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya, menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lain, bersama dengan analisis atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan; dan *review* atas kinerja fungsional atas aktivitas, seperti *review* oleh manajer kredit, konsumen sebuah bank atas laporan cabang, wilayah tipe pinjaman, tentang persetujuan dan pengumpulan pinjaman.
 - b. Pengolahan informasi. Berbagai dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, dan otorisasi transaksi, dua pengelompokan aktivitas pengendalian informasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses pengendalian dan pemeliharaan sistem aplikasi pengendalian ini berlaku untuk mainframe, minikomputer, dan lingkungan pemakaian akhir (*end-user*). Pengendalian aplikasi berlaku untuk mengelola aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah, diotorisasi semestinya, dan diolah secara lengkap dan akurat.
 - c. Pengendalian fisik. Aktivitas aktif ini mencakup keamanan fisik aktif, termasuk penjagaan yang memadai seperti fasilitas yang terlindungi.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan keuangan yang mencakup sistem akuntansi, terdiri-dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengelolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntan bilitas terhadap aktiva, utang ekuitas yang bersangkutan. Sistem informasi akuntansi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi dan mencatatkan semua transaksi yang sah.
- b. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan pengolongan semestinya dalam laporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya
- e. Menyajikan transaksi semestinya dan pengukapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intren sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Dalam banyak entitas auditor internal atau personal yang melaksanakan fungsi semacam itu, membantu untuk melakukan pemantauan atas aktivitas entitas melalui evaluasi secara terpisah.

2.4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

2.4.1 Kegiatan Pengendalian

Unsur sistem pengendalian intern yang ketiga adalah kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko.

1. Review Atas Kinerja

- a. Review pada Tingkat Puncak – Pimpinan Instansi Pemerintah memantau pencapaian kinerja Instansi Pemerintah tersebut dibandingkan rencana sebagai tolokukur kinerja.
- b. Review Manajemen pada Tingkat Kegiatan Pimpinan Instansi Pemerintah mereview kinerja dibandingkan tolok ukur kinerja.

2. Pembinaan Sumber Daya Manusia

- a. Pemahaman bersama atas visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi Instansi Pemerintah telah tercermin dalam rencana strategis, rencana kerja

tahunan, dan pedoman panduan kerja lainnya dan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh pegawai.

- b. Instansi Pemerintah memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi kebijakan, program, dan praktek pengelolaan pegawai yang akan menjadi panduan bagi Instansi Pemerintah tersebut.
- c. Instansi Pemerintah memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan pegawai baik pada saat ini maupun di masa mendatang.
- d. Instansi Pemerintah telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.
- e. Pimpinan Instansi Pemerintah membangun kerja sama tim, mendorong penerapan visi Instansi Pemerintah, dan mendorong adanya umpan balik dari pegawai.
- f. Sistem manajemen kinerja Instansi Pemerintah mendapat prioritas tertinggi dari pimpinan Instansi Pemerintah yang dirancang sebagai panduan bagi pegawai dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
- g. Instansi Pemerintah telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan.
- h. Pegawai telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.
- i. Sistem kompensasi cukup memadai untuk mendapatkan, memotivasi, dan mempertahankan pegawai serta insentif dan penghargaan disediakan untuk mendorong pegawai melakukan tugas dengan kemampuan maksimal.
- j. Instansi Pemerintah memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen pegawai.
- k. Pengawasan atasan dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern bisa dicapai.
- l. Pegawai diberikan evaluasi kinerja dan umpan balik yang bermakna, jujur, dan konstruktif untuk membantu pegawai memahami hubungan antara kinerjanya dan pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
- m. Pimpinan instansi pemerintah melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya pegawai dengan kompetensi yang diperlukan.

2.5 Pengertian Prosedur Penarikan Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2009:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Ardiyose (2008:734) Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama dalam departemen itu sendiri

2.5.1 Pengertian Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2006:591). Aset tetap sebagai kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali.

Menurut Raja (2012:149) adalah aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau menyediakan barang dan jasa, untuk disewakan, atau untuk keperluan administrasi dan diharapkan dapat digunakan lebih dari satu periode. Aset tetap.

Menurut Rudianto (2012:256) adalah barang berwujud milik perusahaan yang sifatnya relatif permanen dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, bukan untuk diperjualbelikan. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki perusahaan untuk digunakan dalam kegiatan produksi bukan untuk diperjualbelikan yang memiliki masa manfaat lebih dari satu periode.

Dari beberapa definisi para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian aset tetap berwujud yang dimiliki perusahaan yang digunakan tidak dimaksudkan untuk dijual dan mempunyai masa manfaat lebih besar atau material.

2.5.2 Prosedur Penarikan Aset Tetap

Soemarso (1999:49) menyatakan bahwa prosedur penarikan aset tetap berwujud adalah serangkaian tugas untuk menangani cara menarik aset tetap berwujud yang sudah tidak terpakai lagi ada dua alasan yang menyebabkan aset tetap berwujud ditarik dari penggunaannya. Alasannya pertama adalah alasan fisik yang diakibatkan pemakaian operasional dan kerusakan yang disebabkan berlalunya waktu, serta kemunduran fisik yang disebabkan faktor-faktor iklim. Alasan kedua yaitu fungsional yang membatasi masa manfaat aset tetap berwujud serta kerusakan aset karena adanya pengenalan teknologi baru dalam perekonomian yang semakin maju. Aset tetap berwujud dapat ditarik baru, dan bidang begitu saja (dihapuskan)

Menurut Mulyadi prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang biasa melibatkan beberapa orang dalam sebuah organisasi, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur bisa didokumentasikan atau tidak, tergantung dengan kebutuhan dari setiap organisasi atau perusahaan. Prosedur yang didokumentasikan disebut dengan prosedur tertulis. Biasanya prosedur jenis ini memiliki aturan formal yang harus dipatuhi. Aturan-aturan antara lain:

1. Struktur, maksud, dan ruang lingkup suatu kegiatan
2. Siapa yang bertanggung jawab menerakan prosedur
3. Acuan atau dokumen terkait
4. Proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan bagaimana melakukan, dan di mana akan dilakukan
5. Bahan dan alat, dan dokumen yang digunakan
6. Dokumentasi dan rekaman
7. Lampiran
8. Informasi pengendalian

2.5.3 Pengolongan Aset Tetap

Jenis aset tetap entitas usaha berbeda-beda, hal ini disebabkan karena perbedaan kegiatan operasional yang dilakukan oleh entitas tersebut.

Secara umum, Menurut Kieso, dkk (2004) penggolongan aset tetap didasarkan pada beberapa sudut padangan yaitu:

1. Dari sudut pandang substansinya, terdiri- dari:
 - a. aset berwujud merupakan aset tetap yang ada secara fisik. Misalnya lahan, gedung, mesin dan lain-lain
 - b. aset tetap berwujud merupakan aset tetap yang secara fisik sulit mendefinisikan, misalnya: hak cipta, hak merek, paten dan lain-lain
2. Dari sudut pandangan penyusutannya, terdiri-dari:

- a. aset tetap yang diusulkan, misalnya: gedung, mesin, kendaraan dan Aset tetap yang tidak diusulkan misalnya: tanah
- 3. Dari sudut pandangan umurnya, terdiri-dari:
 - a. Aset tetap berwujud yang umur atau masa gunaanannya tidak terbatas misalnya: tanah, gedung, dan kantor.
 - b. Aset tetap berwujud yang umur masa gunaanannya terbatas dan dapat diganti dengan aktiva sejenis apa bila masa kegunaannya telah berakhir, misalnya: mesin, peralatan, dan kendaraan.

2.6 Pengukuran Masa Manfaat Aset Tetap Berwujud

2.6.1 Penentuan Masa Manfaat Aset Tetap Berwujud

Masa manfaat aset tetap ditentukan berdasarkan kegunaan yang diharapkan oleh perusahaan. Kebijakan manajemen aset tetap suatu perusahaan mempengaruhi jumlah penyusutan aset setelah suatu waktu yang ditentukan atau setelah konsumsi dari proposi tentu atas perekonomian yang diwujudkan dalam aset. Karenanya masa manfaat suatu aset tetap dapat lebih pendek dari pada usia keekonomiannya. Estimasi masa manfaat suatu aset tetap merupakan masalah pertimbangan yang berdasarkan pada pengalaman perusahaan dengan aset serupa.

PSAK No.16 (2011:16.9) menyatakan bahwa dalam menentukan masa manfaat suatu aset faktor-faktor berikut ini harus mempertimbangkan:

1. Penggunaan aset yang diharapkan oleh perusahaan. Penggunaan dinilai dari pedoman kapasitas atau output fisik.
2. Keusangan yang diharapkan, yang tergantung pada faktor operasional seperti jumlah kelompok kerja (*shifts*) di mana aset digunakan dan program perbaikan dan perawatan dari perusahaan, dan perawatan aset pada saat menganggur (*idle*)
3. Keusangan teknis yang timbul dari perubahan atau perbaikan produksi, atau dari perubahan permintaan pasar untuk produksi atau jasa yang dihasilkan oleh aset.
4. Pembatasan hukum atau serupa atas penggunaan aset, seperti habisnya waktu dari sewa guna usaha yang berkaitan.

2.7 Metode Penyusutan

Dalam PSAK No. 17 (2011:17.2) dinyatakan bahwa metode defresiasi adalah jumlah yang dapat disusutkan dialokasikan ke setiap periode akuntansi selama masa manfaat aset dengan berbagai metode yang sistematis Penyusutan dapat dilakukan berdasarkan metode-metode berikut ini :

a. Berdasarkan waktu

1. Metode garis lurus (*straight line method*)

daalam metode ini, biaya penyusutan dialokasikan berdasarkan berlaluhnya waktu, dalam jumlah yang sama, sepanjang masa manfaat aset tetap. Defreasiasi tiap tahun dihitung dengan rumus:

$$\text{Defreasiasi} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{\text{N}}$$

Dimana :HP = Harga perolehan

NS = nilai sisa

N = taksiran umur kegunaan

2. Metode pembebanan yang mmenurun.

-Metode jumlah angka tahun (*sum of the year digit method*). Dalam metode ini besar beban defresiasi tiap tahun selalu menurun. Hal ini berdasarkan pertimbangan bahwa semakin tua aset tetap maka akan semakin kecil pula hasilnya.

-Metode saldo menurun (*declining balance method*) pada metode ini biaya defreasiasi priodik dihitung dengan cara mengendalikan tarif yang tetap dengan niali buku aset tetap, karena nilai buku aset tetap ini setiap tahun selalu menurun. Tarif ini dapat dilihat dengan rumus:

$$T = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{NS}}{\text{HP}}}$$

Dimana :T= tarif

n = umur ekonomis

NS= nilai sisa

HP = harga pokok

b. Berdasarkan penggunaan.

➤ Metode jam jasa (*service hours method*). Digunakan untuk mengalokasikan beban penyusutan berdasarkan propersi penggunaan aset yang sebenarnya. Depresiasi dalam metode ini dapat dihitung sebagai berikut:

$$\text{Defreasiasi/ jam} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{\text{n}}$$

Dimana : n= taksiran jam jasa

NS= nilai sisa

HP= harga perolehan

➤ Metode jumlah unit produksi (*prodctive out ut method*)

Metode ini menunjukan umur kegunaan aset tetap ditaksiran dalam satuan jumlah unit hasil produksi sehingga depresiasi tiap periode akan berfluktuasi sesuai dengan fluktuasi dalam hasil produksi. Depresiasi per unit produk dapat dihitung sebagai berikut:

$$\text{Defreasiasi/ unit} = \frac{\text{HP} - \text{NS}}{\text{n}}$$

Dimana : n= taksiran jam jasa

NS= nilai sisa

HP= harga perolehan

2.8 Karakteristik Aset Tetap

Berdasarkan definisikan di atas, tidak setiap aset perusahaan dapat dikelompokkan sebagai aset tetap. Agar dapat dikelompokkan sebagai aset tetap, suatu aset harus memiliki karakteristik tertentu antara lain:

Menurut Mulyadi

1. Berwujud
Aset tersebut berupa barang yang memiliki wujud fisik, bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik seperti goodwill, hak paten, dan sebagainya.
2. Umur Lebih dari Satu Tahun
Aset ini harus dapat digunakan dalam operasi lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi. Walaupun memiliki bentuk fisik, tetapi jika masa manfaatnya lebih dari satu tahun tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap.
3. Digunakan dalam Operasi Perusahaan
Barang tersebut harus dapat digunakan dalam operasi normal perusahaan, yaitu dipakai untuk menghasilkan pendapatan bagi organisasi. Jika suatu aset memiliki wujud fisik dan berumur lebih dari satu tahun tetapi rusak dan tidak dapat diperbaiki sehingga tidak dapat digunakan untuk operasi perusahaan, maka aset tersebut harus dikeluarkan dari kelompok aset tetap.
4. Tidak Diperjual belikan
Suatu aset berwujud yang dimiliki perusahaan dan umurnya lebih dari satu tahun, tetapi dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi, tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap dan harus dimasukkan ke dalam kelompok persediaan.
5. Material
Barang milik perusahaan yang berumur lebih dari satu tahun dan digunakan dalam operasi perusahaan tetapi nilai atau harga per unitnya atau harga totalnya relatif tidak terlalu besar dibanding total aset perusahaan tidak perlu dimasukkan sebagai aset tetap. Barang-barang yang bernilai rendah seperti pulpen, sendok, piring, jam meja dan sebagainya, tidak perlu dikelompokkan sebagai aset tetap.
6. Dimiliki Perusahaan
Aset berwujud yang bernilai tinggi yang digunakan dalam operasi dan berumur lebih dari satu tahun, tetapi disewa perusahaan dari pihak lain, tidak boleh dikelompokkan sebagai aset tetap. Kendaraan sewaan, misalnya, walaupun digunakan untuk operasi perusahaan dalam jangka panjang, tetap tidak boleh diakui sebagai aset tetap.

2.9 Pengelompokan Aset Tetap

Aset tetap berwujud dapat berupa kendaraan, mesin, bangunan, tanah, dan sebagainya. Dari berbagai jenis aset tetap yang dimiliki perusahaan, untuk tujuan akuntansi dapat dikelompokkan ke dalam kelompok :

1. Aset tetap yang umurnya tidak terbatas, seperti tanah tempat kantor atau bangunan pabrik berdiri, lahan pertanian, dan lahan perkebunan. Aset tetap jenis ini adalah aset tetap yang dapat digunakan secara terus menerus selama perusahaan menghendakinya tanpa harus memperbaiki atau menggantinya.
2. Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya bisa diganti dengan aset lain yang sejenis, seperti bangunan, mesin, kendaraan, komputer, mebel, dan sebagainya. Aset tetap kelompok kedua adalah jenis aset tetap yang memiliki umur ekonomis maupun umur teknis yang terbatas. Karena itu, jika secara ekonomis sudah tidak menguntungkan (beban yang dikeluarkan lebih besar dari manfaatnya), maka aset seperti ini harus diganti dengan aset lain.
3. Aset tetap yang umurnya terbatas dan apabila sudah habis masa manfaatnya tidak dapat diganti dengan yang sejenis, seperti tanah pertambangan dan hutan.